محکمہ تعلیم
حکومت پنجاب

نان سیلری بجٹ (NSB)

پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کے لیے رہنُما کتابچہ

PMIU

پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام

فہرست

پیش لفظ

حکومتِ پنجاب، محکمہ تعلیم نے اپنے دائرہ کار میں آنے والے تمام سکولوں میں نان سیلری بجٹ (NSB) بڑھانے کا فیصلہ کیا ہے۔ اس قدم سے عیاں ہے کہ محکمہ تعلیم تہہِ دل سے تعلیم کے معیار کو بہتر بنانے کے لیے کوشاں ہے۔ PMIU نے سکولوں کے NSB فنڈز کا تخمینہ لگانے کے لیے ایک مخصوص فارمولا ترتیب دیا ہے جو ہر سکول کے فنڈز (بجٹ) مقرر کرنے میں مددگار ثابت ہوگا۔

حکومت یہ امید کرتی ہے کہ سکول کے جاری اخراجات بڑھانے سے سکول کے تعلیمی معیار کے ساتھ ساتھ سکول کا طبعی ماحول بھی بہتر اور خوشگوار ہو جائے گے۔ مزید برآں اساتذہ کی حاضری کے ساتھ ساتھ تعلیمی نتائج میں بھی بہتری آئے گی۔

یہ کاوش محکمہ تعلیم کے افسران کی انتھک محنت اور سکولوں کے اساتذہ کی دلچسپی سے پایۂ تکمیل تک پہنچی ہے جس کے لیے PMIU تہہِ دل سے شکرگزار ہے۔

عمران سکندر بلوچ
پروگرام ڈائریکٹر
PMIU-PESRP

1- کتابچہ کا تعارف

یہ رہنما کتابچہ سکول ایجوکیشن ڈیپارٹمنٹ(SED) کے دائرہ کار میں شامل پنجاب کے پرائمری اور ایلیمینٹری سکولوں کے لیے ہے۔ یہ کتابچہ مندرجہ ذیل امور سمجھنے میں سکول کے صدر معلم (Head Teacher) کی معاونت کرے گا۔

(i) نان سیلری بجٹ (NSB) کو سمجھنے میں؛

(ii) سکول کی ضروریات پر مبنی لائحہ عمل کی تیاری میں؛

(iii) School Based Action Plan(SBAP) کے مطابق منصوبہ جات کی لاگت کا تعین کرنے میں؛

(iv) SBAP کے نفاذ میں؛

(v) مالیاتی ریکارڈ اور کام میں پیش رفت کی نگرانی؛ اور

(vi) آڈٹ/ پڑتال کی تیاری میں۔

2- پس منظر

2.1 سکولوں کے لیے NSB

SED اپنے تمام سکولوں میں معیاری تعلیم فراہم کرنے کے لیے پرعزم ہے۔ بین الاقوامی تقابلی جائزہ اس امر کی نشاندہی کرتا ہے کہ تعلیمی معیار اور تعلیمی نتائج میں بہتری لانے کا

ایک مؤثر طریقہ یہ ہے کہ سکولوں کو موزوں بجٹ دیئے جائیں جو کہ اُن کو تعلیمی منصوبہ بندی، انتظام اور فراہمی کے قابل بنا سکیں۔

SED اِس بات سے متفق ہے کہ معیاری تعلیم کی فراہمی کے لیے NSB کی موجودہ فنڈنگ سکول کی اصل ضروریات اور والدین کی خواہشات کے لحاظ سے کافی کم ہے۔ مزید براں 2012ء میں NSB کے لیے متعین کردہ کل رواں بجٹ کی اوسط، عالمی اور خطے کے دیگر ترقی پذیر ممالک کے اوسط بجٹ سے نمایاں طور پر کم تھی۔

(Programme Monitoring and Implementation Unit) PMIU کے ذریعے، SED نے سکولوں کے لیے NSB کا مخصوص فارمولا تیار کیا ہے (جو ہر سکول کے مخصوص حالات اور اس کے طلبہ کی ضروریات کے مطابق ہے)۔ یہ NSB فنڈنگ کو تمام سرکاری سکولوں کے لیے مختص کرنے کے لیے ایک نیا طریقہ کار ہے اور عمومی اخراجات سے فی کس اخراجات کی طرف پہلا قدم ہے۔

NSB کا اجراء سکولوں کے تنخواہوں کے علاوہ (Recurrent Expenditures) اخراجاتِ جاریہ کو پورا کرنے کی غرض سے کیا گیا ہے۔ یہ سکولوں میں روزمرّہ کے اخراجات جیسا کہ سکول کی عمومی دیکھ بھال، کارگزاری اور تعلیمی سرگرمیوں کی معاونت پر خرچ کرنے کے لیے ہوگا۔ مثال کے طور پر دفتری سامان، کھیل کا سامان، بجلی، صفائی، تعلیمی وتدریسی مواد، فرنیچر اور عملی مضامین وغیرہ۔

NSB 2.2 کیوں ضروری ہے؟

حکومت یہ فارمولا سکولوں کی نان سیلری (NSB) اخراجاتی ضروریات کی دائمی کمی کو دور کرنے کے لیے استعمال کرے گی۔ مزید برآں یہ فارمولا سکولوں میں ڈراپ آؤٹ (Drop-out) کو کم

کرنے اور نتیجتاً سٹوڈنٹ ریٹینشن (Retention) کو بڑھانے کے لیے مالی محرک ثابت ہوگا۔

اُمید کی جاتی ہے کہ سکولوں کو موزوں فنڈنگ فراہم کرنے سے اور اُن کو اِن رقوم کی منصوبہ بندی اور انتظام کے لیے ذمہ دار ٹھہرانے سے سکولوں کو بااختیار بنایا جاسکتا ہے تاکہ وہ اِن وسائل کو تعلیمی وتدریسی اور مجموعی طور پر سکول کی فضا کو بہتر بنانے کے لیے استعمال کریں۔

2.3 سکول NSB سے کس طرح مستفید ہوگا؟

حکومت امید کرتی ہے کہ NSB سے مختصر مدت میں نہ صرف سکول کے جملہ حصوں مثلاً کمرۂ تدریس، بیت الخلاء اور کھیل کے میدانوں کی صفائی بلکہ اساتذہ کی حاضری، کمروں کا تدریسی عمل کے استعمال، فرنیچر کی مرمت اور خریداری میں بھی بہتری آئے گی۔ مزید برآں امید کی جاتی ہے کہ ان اقدامات کی وجہ سے 2013ء میں طلباء وطالبات کی شرح داخلہ میں نمایاں اضافہ ہوگا اور اگلے تین سال میں سٹوڈنٹ ریٹینشن (Retention) میں 20% تک اضافہ ہوگا۔

اس سال حکومت نے مذکورہ اضلاع میں جہاں NSB فنڈنگ دی جارہی ہے مندرجہ ذیل مقاصد کا تعین کیا ہے:

نتیجہ خیز اقدامات	سال کے آخر میں حاصل ہونے والے مقاصد
عمارت کی صفائی	100 %
تدریسی کمروں کی صفائی	100 %
کھیل کے میدان کی صفائی	100 %
بیت الخلاء کی صفائی	100 %

اساتذہ کی حاضری	90 %
موجودہ سہولیات کا قابل استعمال ہونا مثلاً بجلی، پینے کا پانی، بیت الخلاء اور چار دیواری	100 %
فرنیچر کی مرمت	پہلے سال میں 100% مرمت
نئے فرنیچر کی خریداری	درکار فرنیچر کے ایک چوتھائی کی خرید
موجودہ تدریسی کمروں کی افادیت	تدریسی کمروں کا تعلیمی مقاصد کیلئے 100% استعمال
سٹوڈنٹ ریٹینشن (Retention)	78% (تین سال کے اختتام پر 20% اضافہ)

2.4 سکول کے بجٹ کا تخمینہ کس طرح لگایا جائے گا؟

PMIU، NSB فارمولے کے مطابق سکولوں کے لیے مختص فنڈز کا حساب لگائے گا جو کہ ہر سکول کے لیے مختص شدہ فنڈز کہلائیں گے۔PMIU اضلاع کے EDOs (ایجوکیشن، فنانس اور پلاننگ) کو اُن کے فنڈز کے بارے میں مطلع کرے گا جو ہر سکول کو اس کے مختص شدہ فنڈز کے بارے میں اطلاع دیں گے۔سکول طے شدہ فنڈز کے مطابق اپنا لائحہ عمل یعنی SBAP تیار کریں گے۔

2.5 سکول مختص فنڈز کس طرح حاصل کرے گا؟

مختص شدہ فنڈز صوبے سے براہ راست سکول کونسل (SC) کے بینک اکاؤنٹ میں Special Drawing Accoun t کے ذریعے، ہر سہ ماہی کے پہلے مہینے میں منتقل کیے جائیں گے۔فروغِ تعلیم فنڈ اور دوسرے ذرائع سے آنے والے فنڈز SC کے اکاؤنٹ میں جمع

نہیں کروائے جاسکتے۔ سکول دیگر تمام ذرائع سے موصول ہونے والے فنڈز کے لیے علیحدہ اکاؤنٹ کھلوائے گا۔

2.6 سکول NSB استحقاق کس مد میں خرچ کرسکتا ہے؟

سکولوں کو اخراجات جاریہ کسی بھی ایسی مد میں استعمال کی خودمختاری حاصل ہوگی جو حکومت کے متعین کردہ (سیکشن 2.3) اور سکول کے انفرادی مقاصد کے حصول میں مددگار ثابت ہوں (سیکشن 3.3.3)۔ سکول مثبت فہرست (Annex A) میں دی گئی اشیاء کی خریداری بھی کر سکتا ہے۔ اس سلسلہ میں یہ واضح کیا جاتا ہے کہ صدر معلم کسی DDO کی طرح (اگرچہ کہ صدرِ معلم کو سرکاری طور پر DDO مقرر نہیں کیا گیا)، سکول کے تمام اخراجات کا مکمل حساب کتاب رکھنے اور آڈٹ کے معاملات کو احسن طریقے سے انجام دینے کے ذمہ دار ہوں گے۔ اسی طرح سکول کونسل، سکول کونسل پالیسی میں درج ذیل تمام معاملات کی ذمہ دار ہوگی۔

اگر سکول کوئی تعمیراتی کام، جو کے SC پالیسی 2007 میں دیا گیا ہے شروع کرنا چاہتا ہے تو مندرجہ ذیل نکات کو ملحوظ خاطر رکھا جانا ضروری ہے:

☆ سکول تعمیراتی کام صرف اِس صورت میں کر سکے گا جب نشاندہی کردہ تمام اہم ضروریات پوری کرلی گئی ہوں۔

☆ سکول منفی فہرست (Annex B) میں دی گئی چیزوں پر کسی قسم کے اخراجات نہیں کر سکے گا۔

اگر سکول کسی ایسی مد میں خرچ کرنا چاہتا ہے جس کا ذکر منفی یا مثبت فہرست میں نہیں ہے تو

ایسے خرچ کو SBAP یا نظر ثانی شدہ SBAP میں شامل کرنے سے پہلے AEO سے پیشگی اجازت لینا ہو گی۔ NSB کی فراہمی کے بعد سکول اپنے تمام تنخواہ کے علاوہ اخراجات (Recurrent expenditures/Non-salary expenditures) مختص شدہ فنڈز سے ہی کرے گا۔ کسی غیر تنخواہی خرچے کی مد میں اضافی فنڈ نہیں دیا جائے گا۔ لہٰذا اس امر کو یقینی بنایا جائے کہ ایسے اقدامات اٹھائے جائیں جن سے تعلیمی اور تدریسی کارکردگی بہتر ہو سکے، سٹوڈنٹ ریٹینشن اور اساتذہ کی حاضری میں اضافہ ہو سکے۔

3 طویل مدت کی منصوبہ بندی

3.1 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیا ہے؟

سکولوں کی بہتری کے لیے حکومت کے مقاصد اور سکول کی ترجیحی ضروریات کو مدنظر رکھتے ہوئے، سکول ایک مرحلہ وار اور مربوط لائحہ عمل اختیار کرے گا۔ طویل مدت کی منصوبہ بندی سکول کے وژن اور طلبہ کے لیے طے شدہ مقاصد کو نہ صرف متعین کرتی ہے بلکہ اُن کے حصول کے لیے سکول کی رہنمائی کرتی ہے۔

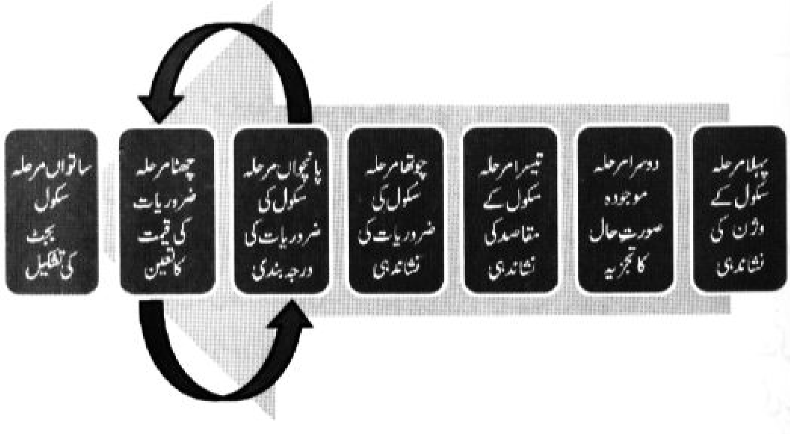
3.2 طویل مدت کی منصوبہ بندی کیوں ضروری ہے؟

ایک خاص لائحہ عمل کے تحت منصوبہ بندی اِس لیے ضروری ہے کیونکہ وسائل ہمیشہ محدود ہوتے ہیں اور ضروریات لامحدود۔ ایک محتاط منصوبہ، اخراجاتی ترجیحات، ان کے حصول کے لیے اقدامات اور

نفاذ کے لیے عملی منصوبہ بندی کرتا ہے جو مالیاتی اخراجات سے بہترین نتائج کے حصول میں معاون ہوتا ہے۔ اِس کے برعکس ایک غیر معیاری منصوبہ وسائل کے ضیاع اور مطلوبہ مقاصد کے حصول میں ناکامی کا باعث بنتا ہے۔ طویل مدت کے تحت منصوبہ بندی، سکولوں کی حقیقی ضروریات کی بنیاد پر منصوبہ بندی کی ضامن ہوتی ہے۔

3.3 سکول کو کس طرح منصوبہ بندی کرنی چاہیے؟

منصوبہ بندی کے سات مراحل ہیں



3.3.1 پہلا مرحلہ: سکول کے وژن (Vision) کی نشاندہی

سکول کونسل (SC) اور صدرِ معلم کو طلبہ اور ان کے والدین کی معاونت سے سکول کے مخصوص وژن کی نشاندہی کرنی چاہیے۔ ایک اچھے سکول کا وژن منصوبہ بندی کرنے والوں کو مقاصد کا تعین کرنے میں مدد دیتا ہے۔

اِس کتابچہ میں، ایک طویل مدت کی منصوبہ بندی اور بجٹ کے مراحل (Budget Cycle) کی وضاحت کے لیے ''گورنمنٹ گرلز پرائمری سکول'' کی مثال پیش کی گئی ہے۔

پہلا مرحلہ: سکول کے وژن (Vision) کی شناخت
SC اور صدر معلم کا سکول سے متعلق وژن
''بہترین تعلیمی نتائج کے حصول کے لیے آرام دہ اور حوصلہ افزاء تعلیمی ماحول کی فراہمی''

3.3.2 دوسرا مرحلہ: موجودہ صورتِ حال کا تجزیہ

وژن کی تکمیل کے لیے سکول کو اپنی موجودہ صورتِ حال کا جائزہ لینا چاہیے تا کہ اِس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ مجوزہ لائحہ عمل مناسب اور قابل حصول ہے۔ یہ سرگرمی سکول کے وژن کے حصول میں حائل رکاوٹوں کی نشاندہی میں مدد کرے گی۔

سکول اپنی موجودہ صورتِ حال کے بارے میں معلومات اکٹھی کر سکتا ہے جیسا کہ سہولیات کی فراہمی کی موجودہ درجہ بندی، اساتذہ کی غیر حاضری، امتحانی نتائج، صفائی اور سہولیات کی عدم موجودگی۔ اس کام کے لئے سکول اپنے ریکارڈ، حکومتی رپورٹوں اور MEA's کے ریکارڈ کا استعمال کر سکتا ہے۔

دوسرا مرحلہ : موجودہ صورتِ حال کا تجزیہ

سکول نے اپنی موجودہ صورت حال کے بارے میں مندرجہ ذیل معلومات اکٹھی کی ہیں

سکول GGPS گورنمنٹ گرلز پرائمری سکول

اندراج شدہ طالبات کی تعداد : 300

اساتذہ بشمول صدر معلم : 3

پنجاب ایجوکیشن کمیشن کی(PEC) طرف سے دیا گیا درجہ 5 انتہائی غیر تسلی بخش ہے

سکول کا رقبہ : 16 کنال

عمارت : تدریسی کمرے : 3

اساتذہ کا کمرہ : 1

بیت الخلاء : 2

ماہِ گزشتہ کی صفائی:

عمارت : اوسط **تدریسی کمرے :** اوسط **کھیل کا میدان :** ناقص

بیت الخلاء : ناقص

تدریسی کمروں کا استعمال: ایک کمرہ پرانی اشیاء جو کہ زیادہ تر ناقابل استعمال ہیں کے سٹور کے طور پر استعمال کیا جا رہا ہے۔

غیر مستعمل سہولیات:

بجلی: سکول میں بجلی کا کنکشن موجود ہے مگر سکول کو اِس کے بِلوں کی ادائیگی میں مشکلات کا سامنا ہے۔

پینے کا پانی: سکول کے کھلے احاطے میں ہاتھ سے چلنے والا نلکا/نل موجود ہے مگر یہ مرمت طلب ہے۔

بیت الخلاء: استعمال کی زیادتی اور صفائی کی سہولیات کی عدم موجودگی کے باعث بیت الخلاء گندے اور ناقابلِ استعمال ہیں۔

چاردیواری: چاردیواری کا ایک حصہ ٹوٹا ہوا ہے۔

سٹوڈنٹ ریٹینشن : (Student Retention) سٹوڈنٹ ریٹینشن 60% ہے

اساتذہ کی حاضری: 70 %

فرنیچر:

مرمت: 20 بینچ (ہر بینچ میں 3 نشستیں)

فرنیچر کی قلت/کمی: 50 بینچ

تعلیمی اور تدریسی سامان کا فقدان: حساب کی تعلیم کے لیے سامان اور جغرافیہ کے لیے نقشے وغیرہ موجود نہ ہیں

3.3.3 تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

ایک سکول کے متعدد مقاصد ہو سکتے ہیں، جن میں کچھ کا تعین پہلے سے حکومت نے کیا ہوتا ہے (سیکشن 2.3) اور باقی کا تعین مخصوص سکول وژن کے حصول کے لیے سکول خود کرتا ہے تاہم سکول کے مقاصد کی تعداد بہت زیادہ نہیں ہونی چاہیے کیونکہ یہ اِن کے کمزور نفاذ کا باعث بنتی ہے۔ لہٰذا مقاصد تین سے لے کر چھ تک متعین کرنے چاہئیں۔

تیسرا مرحلہ: سکول کے مقاصد کی نشاندہی

موجودہ صورتِ حال میں اپنے مخصوص وژن کی تکمیل کے لیے سکول نے مندرجہ ذیل مقاصد کی نشاندہی کی ہے، جوکہ حکومت کی حکمت عملی کے عین مطابق ہیں۔ سکول یہ امید کرتا ہے کہ تدریسی اور طبعی لحاظ سے بہتر تعلیمی ماحول میسر کرنے سے سکول بالآخر طالبات کی برقراری، اساتذہ کی حاضری اور تعلیمی لحاظ سے بہتر نتائج حاصل کرسکتا ہے:

مقصد نمبر الف :۔ سکول کے تدریسی ماحول میں بہتری

مقصد نمبر ب :۔ سکول کے طبعی ماحول میں بہتری

مقصد نمبر ج :۔ طلباء کی برقراری میں بہتری

3.3.4 چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

وژن کی شناخت، موجودہ صورتِ حال کے تجزیے، ممکنہ مشکلات اور طے شدہ اہداف کے تجزیے کے بعد سکول اپنی ضروریات کی ایک جامع فہرست SC پالیسی 2007 اور اخراجاتی پابندیوں کے مطابق تیار کرے گا۔ جو مندرجہ ذیل نکات پر مبنی ہوگی۔

☆ سکول کی روزمرّہ کی ضروریات جیسے کہ تدریسی اور تعلیمی مواد، سہولیات کے بل وغیرہ۔

☆ ایسے اقدامات جو کہ طلباء کے ڈراپ آوٹ کی شرح کو کم کریں اور اساتذہ کی حاضری اور تعلیمی نتائج میں بہتری کا باعث بنیں۔

☆ مستقبل کی ممکنہ تبدیلیاں جو نئی ضروریات کو جنم دیں۔

شناخت کی گئی ضروریات کا پورا ہونا اوپر بیان کیے گئے طے شدہ اہداف اور سکول کے مخصوص وژن (Vision) کی تکمیل کے حصول کو ممکن بناتی ہیں۔

چوتھا مرحلہ: سکول کی ضروریات کی نشاندہی

موجودہ صورتِ حال کا تجزیہ کرتے ہوئے مندرجہ ذیل ضروریات کا پورا کرنا ضروری ہے

صفائی:

عمارت: عمارت کی سفیدی، مرمت اور دیکھ بھال

تدریسی کمرے: صفائی کی اشیاء اور کمروں میں سفیدی

باغیچے/کھیل کا میدان: زمین کی تزئین اور دیکھ بھال، پانی دینے کا سامان

بیت الخلاء: صفائی کا سامان

تدریسی کمروں کا استعمال: ناقابل استعمال اشیاء کا طے شدہ طریقہ کار کے مطابق نیلام، تاکہ چھوٹی موٹی مرمت کے بعد تدریسی کمرہ پڑھائی کے لیے استعمال کیا جا سکے۔

غیر مستعمل سہولیات:

بجلی: بلوں کی ادائیگی، آلات کی تنصیب اور مرمت

پینے کا پانی: ہاتھ سے چلنے والے نلکے کی مرمت

بیت الخلاء: صفائی کا سامان

چاردیواری: ٹوٹے ہوئے حصے کی بذریعہ ٹھیکیدار مرمت

فرنیچر:

ٹوٹے ہوئے فرنیچر کی مرمت

فرنیچر کی قلت کو پورا کرنے کے لیے اور مرمت شدہ تعلیمی کمروں کے لیے نئے بنچوں کی خریداری

دیگر ضروریات:

عارضی اساتذہ کا تقرر: تعلیمی نتائج کی بہتری اور موجودہ اساتذہ کا بوجھ کم کرنے کے لیے

سٹیشنری: تدریسی اور انتظامی ضروریات کے لیے

سینیٹری کا کام اور پانی کی ٹینکی

تدریسی مواد: تعلیمی نتائج کی بہتری کے لیے (بلیک بورڈ، وائٹ بورڈ وغیرہ)

طلباء کے لیے سامان: چارٹ، مشقی کتب وغیرہ (جو حکومت مہیا نہیں کرتی)

میڈیکل: ابتدائی طبی امداد کا سامان

3.3.5 پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی

سکول کی ضروریات کی جامع فہرست کے مکمل ہونے کے بعد اگلا اہم قدم اِن کی ترجیحاتی درجہ بندی ہے۔ ترجیحاتی درجہ بندی اِس لیے ضروری ہے کہ سکول اپنے محدود وسائل کی وجہ سے حقیقتاً تمام ضروریات کو پورا نہیں کرسکتا۔ اِس لیے سکول کو اپنی ضروریات مندرجہ ذیل گروپوں میں تقسیم کرنی چاہئیں۔

لازمی ضروریات: ضروریات جو کہ ناگزیر ہوں۔ جن کے بغیر سکول صحیح طور پر کام نہیں کر سکتا۔ (سیکشن 2.3)

دیگر اہم ضروریات: ضروریات جو کہ سکول کے مقاصد کے حصول میں مددگار ثابت ہو سکتی ہیں مگر سکول کی روزمرّہ کارکردگی کے لیے ضروری نہیں ہیں۔

پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی

سکول نے اپنی ضروریات کی ترجیحی درجہ بندی اس طرح کی ہے

	ضرورت	ضرورت کا زمرہ	سکول کے مقاصد
عمارت کی ضروریات	عمارت کی سفیدی	دیگر اہم ضرورت	ب
	تدریسی کمروں کی سفیدی	لازمی	ب
	تدریسی کمروں کی مرمت اور دیکھ بھال	لازمی	ب
	چاردیواری کی مرمت اور دیکھ بھال	دیگر اہم ضرورت	ب
	پودے	دیگر اہم ضرورت	ب
	باغبانی اور پانی کا سامان	لازمی	ب
	صفائی کا کام	لازمی	ب
	صفائی کے لیے آلات و اشیاء	لازمی	ب
	بلوں کی ادائیگی	لازمی	ب

	بجلی کے آلات کی تنصیب اور دیکھ بھال	لازمی	ب
	سٹیشنری (اساتذہ/تدریس)	دیگر اہم ضرورت	الف
	فرنیچر کی مرمت	لازمی	الف
تعلیمی ضروریات	فرنیچر کی خریداری	لازمی	الف
	عارضی اساتذہ کا تقرر	دیگر اہم ضرورت	ج
	سٹیشنری (دفتری استعمال کے لئے)	دیگر اہم ضرورت	ب
	نل کی مرمت اور بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	لازمی	ب
	پانی کی ٹینکی	دیگر اہم ضرورت	ب
	تدریسی مواد	لازمی	الف
	طلبہ کے لیے تدریسی مواد	لازمی	الف
	ابتدائی طبی امداد کا سامان	دیگر اہم ضرورت	ب

سکول کی دیگر اہم ضروریات پر غور کرنے سے پہلے سکول کی تمام لازمی ضروریات کا پورا ہونا ضروری ہے لہٰذا جو ضروریات لازمی قرار دی گئی ہیں اُن کو ترجیحاتی فہرست میں '1' کا درجہ دیا جائے گا۔ سکول صرف لازمی ضروریات سے بچ جانے والی رقم دیگر اہم ضروریات پر خرچ کر سکتا ہے۔

اگر لازمی ضروریات کو پورا کرنے کے بعد اتنی رقم بچتی ہے جس سے تمام دیگر اہم ضروریات کو پورا کیا جا سکے، تو سکول ایسا کرے گا۔ لیکن اگر یہ رقم مطلوبہ رقم سے کم ہے تو پھر سکول کو اپنی دیگر اہم ضروریات کی درجہ بندی حکومتی مقاصد کے حصول کے مطابق کرنا ہوگی۔

یہ نوٹ کرنا ضروری ہے کہ سکول اپنی ضروریات کی درجہ بندی اپنے انفرادی پیرائے اور جائزے کے مطابق کر سکتے ہیں۔

پانچواں مرحلہ: سکول کی ضروریات کی ترجیحات اور درجہ بندی سکول نے اپنی غیر اہم ضروریات کی ترجیحی درجہ بندی اس طرح کی ہے	
دیگر اہم ضروریات	درجہ
عمارت کی سفیدی	5
چار دیواری کی مرمت اور دیکھ بھال	2
پودے	6
عارضی بنیادوں پر اساتذہ کا تقرر	3
سٹیشنری برائے دفتری استعمال	1
پانی کی ٹینکی	4
ابتدائی طبی امداد کا سامان	7
کھیل کا سامان	8

3.3.6 چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین

اگلا مرحلہ فہرست شدہ ضروریات پر آنے والے اخراجات کا تعین ہے۔ اخراجات کے تعین میں نہ صرف اشیاء کی لاگت بلکہ متعلقہ دیگر اخراجات مثلاً سفر کا خرچہ، سامان کی پیکنگ، وصولی پر آنے

والی لاگت، تنصیبی لاگت اور دیکھ بھال کو بھی مدنظر رکھنا چاہیے۔ چونکہ دیگر اہم ضروریات کی درجہ بندی ان کی لاگت کے مطابق کی جا سکتی ہے لہٰذا یہ (درجہ بندی اور لاگت) ایک متواتر عمل ہے۔

چھٹا مرحلہ: ضروریات پر کیے جانے والے اخراجات کا تعین سکول نے اپنی اہم اور غیر اہم ضروریات کر اخراجات کا تعین اس طرح کیا ہے	
لازمی ضروریات	**لاگت (روپے)**
تین کمروں کی سفیدی	10,000
کمرۂ تدریس کی مرمت اور دیکھ بھال (تین کمرے)	25,000
باغبانی اور پانی دینے کا سامان	3,000
صفائی کی خدمات	6,000
صفائی کا سامان (کمرۂ تدریس اور بیت الخلاء کے لیے)	6,000
بلوں کی ادائیگی (بجلی وغیرہ ایک سال کے لیے)	15,000
بجلی کے آلات کی تنصیب اور مرمت	5,000
فرنیچر کی مرمت	5,000
فرنیچر کی خریداری (مرمت شدہ کمروں کے لیے 20 بینچ)	45,000
بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	6,000
تدریسی مواد مثلاً چارٹ، نقشے وغیرہ	15,000

طلبہ کے لیے تدریسی اشیاء	10,000
سٹیشنری (برائے اساتذہ و کمرۂ تدریس)	5,000
کل اخراجات	**1,56,000**

درجہ بندی	دیگر اہم ضروریات	لاگت
1	سٹیشنری برائے دفتری استعمال	3000
2	چاردیواری کی مرمت درجہ دوم اینٹ کے ساتھ	30000
3	عارضی اساتذہ کا تقرر (سکول کونسل پالیسی 2007ء)	12000
4	پانی کی ٹینکی	5000
5	سفیدی (عمارت و چاردیواری)	15000
6	پودے	3000
7	ابتدائی طبی امداد کا سامان	2000
8	کھیل کا سامان	10000
	کل لاگت	80000

اگر سکول کے پاس لازمی ضروریات اور دیگر اہم ضروریات کو پورا کرنے کے فنڈز ہیں تو پھر سکول کو ضروریات کی درجہ بندی نہیں کرے گا۔ اگر دیگر اہم ضروریات کے لیے بچنے

والے فنڈ ز کی رقم کل مطلوبہ رقم سے کم ہے تو پھر سکول ان اشیاء پر خرچ کرے گا جو کہ استحقاق کے دائرے میں آتی ہیں (درجہ بندی کے لحاظ سے) درجہ بندی کا فیصلہ زیادہ تر اخراجات پر منحصر ہوتا ہے لہٰذا اخراجات کا تعین اور درجہ بندی ایک متواتر عمل کے تحت کی جائے گی۔

چھٹا مرحلہ: اخراجات کا تعین

سکول نے اپنے فنڈ ز کا موازنہ اپنی لازمی اور دیگر اہم ضروریات کے ساتھ کرنے کے بعد خسارے کا تخمینہ اس طرح لگایا:

		روپے
(الف)	سکول کے کل فنڈ ز	2,16,000
(ب)	لازمی ضروریات پر کیا جانے والا خرچہ	1,56,000
(پ)	دیگر اہم ضروریات کے لیے بچنے والی رقم (الف-ب)	60,000
(ج)	دیگر اہم ضروریات کے لیے درکار رقم	80,000
(د)	بجٹ کا خسارہ	-20,000

اوپر دی گئی مثال میں بجٹ کے خسارے کو مدنظر رکھتے ہوئے،، سکول کو فیصلہ کرنا چاہیے کہ آیا سفیدی کروائی جائے یا نہیں کیونکہ دیگر اہم ضرورت نمبر 4 تک کے لیے کل مختص کردہ رقم 50,000 روپے ہے لہٰذا اُن کے پاس خرچنے کو صرف 10,000 روپے ہیں۔ اس صورتِ حال میں سکول نے تین ممکنہ اقدامات کی نشاندہی کی ہے

☆ کمروں کی تعداد (سفیدی) کو کم کر دیا جائے تا کہ یہ کام 10,000 روپے میں ممکن ہو:

☆ رقم کو فہرست میں اگلی پیش آنے والی ضروریات پر خرچ کیا جائے، مثلاً پودوں کی خریداری، ابتدائی طبی امداد کا سامان وغیرہ۔

☆ دیگر ضروریات کا دوبارہ حساب لگایا جائے مثلاً درجہ دوم اینٹ کی بجائے درجہ اول اینٹ چاردیواری کی تعمیر میں استعمال کی جائے

3.3.7 ساتواں مرحلہ: سکول بجٹ ترتیب دینا

پرائمری اور ایلیمنٹری سکولوں کا بجٹ سکول بیسڈ ایکشن پلان (SBAP) کی صورت میں ہوگا جیسا کے SC پالیسی 2007 میں دیا گیا ہے۔ سکول SBAP کا نمونہ (Annex C) کو استعمال کرتے ہوئے اپنی ضروریات کی فہرست ان کی مقدار، معیار، لاگت، علامتی درجہ بندی (مثبت فہرست (Annex A) کے مطابق تیار کرے گا۔

ایک دوسرے سے ہم آہنگ اور قابلِ موازنہ ماہانہ بجٹ کی نگرانی اور سہ ماہی اخراجاتی رپورٹیں بنانے کے لیے سکول علامتی درجہ بندی کا خاص خیال رکھے گا۔

ساتواں مرحلہ: بجٹ کی تیاری

سکول اپنا بجٹ SBAP کے نمونے اور سکول اخراجات کی بنیاد پر پیش کرے گا

سکول بیسڈ ایکشن پلان
(سکول ڈویلپمنٹ پلان)

EMIS کوڈ ____________ سکول کا نام ____________

ضلع ________ تحصیل ____________ مرکز ____________

موضع ________ U.C کا نام ____________ U.C کا نمبر ____________

نمبر شمار	سکول کی ضرورت	درجہ بندی	مقدار/ معیار	لاگت کا تخمینہ	ذمہ داری
A01	کمرۂ تدریس کی سفیدی	لازمی	تین کمرے	10,000	SC
A01	کمرۂ تدریس کی مرمت اور دیکھ بھال	لازمی	تین تدریسی کمروں کی دیواریں اور فرش	25,000	SC
A01	باغبانی اور پانی دینے کا سامان	لازمی	پانی کا پائپ	3,000	صدر معلم
A01	صفائی کی خدمات	لازمی	ایک نائب قاصد	6,000	صدر معلم
A01	صفائی کا سامان	لازمی	دس لیٹر کیمیکل/ دو وائپر/ پانچ جھاڑو وغیرہ	6,000	صدر معلم
A03	بلوں کی ادائیگی	لازمی	بجلی اور پانی (12 ماہ)	15,000	صدر معلم
A01	بجلی کے آلات کی تنصیب اور دیکھ بھال	لازمی	5 پنکھے اور 7 سوئچ وغیرہ	5,000	صدر معلم
B01	فرنیچر کی مرمت	لازمی	10 بینچ	5,000	SC ممبر
B01	فرنیچر کی خریداری	لازمی	20 لکڑی کے بینچ	45,000	SC
B01	بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	لازمی	سینٹری کا کام	6,000	صدر معلم
B02	تدریسی مواد	لازمی	ABACUS، پوسٹر وغیرہ	15,000	صدر معلم
B02	طلبہ کے لیے تدریسی اشیاء	لازمی	کاغذ، مارکر، فلیکس شیٹ وغیرہ	10,000	صدر معلم

B03	سٹیشنری برائے اساتذہ و تدریسی عمل	دیگر اہم ضروریات	رجسٹرز، کاغذ، قلم، امتحانی پرچے وغیرہ	5,000	صدر معلم
B03	سٹیشنری برائے دفتری استعمال	دیگر اہم ضروریات	رجسٹر، کاغذ، قلم، وغیرہ	3,000	صدر معلم
A01	چاردیواری کی مرمت اور دیکھ بھال	دیگر اہم ضروریات	30 فٹ لمبی دیوار کی تعمیر درجہ دوم اینٹ کے ساتھ	30,000	SC
B04	عارضی اساتذہ کا تقرر (2x4 ماہ کے لیے @ SC پالیسی برائے 2007ء کے مطابق)	دیگر اہم ضروریات	(2x4 ماہ کے لیے @ SC پالیسی برائے 2007ء کے مطابق)	12,000	SC
A01	پانی کی ٹینکی	دیگر اہم ضروریات	فائبر گلاس کی ٹینکی (تنصیب کا کام سینٹری کاموں میں شامل ہے)	5,000	صدر معلم
A01	سفیدی (عمارت و چاردیواری)	دیگر اہم ضروریات	مرکزی عمارت کی سفیدی	10,000	SC
			کل اخراجات	**216,000**	

3.4 School Based Action Plan (سکول کی سطح پر لائحہ عمل) کی منظوری:

SBAP کی تیاری کے بعد اس پر SC کے ممبرز کے مابین مشاورت ہوگی جس کے بعد ممبران اس پر ووٹنگ کریں گے۔ کثرتِ رائے کی بنیاد پر SBAP کی منظوری دی جائے گی اور SC پالیسی 2007ء میں درج منظوری کا طریقہ کار ہی بروئے کار لایا جائے گا۔ جس کے اہم نکات درج ذیل ہیں:

1) منظور شدہ SBAP کی کاپی اسسٹنٹ ایجوکیشن افسر (AEO) کو برائے آگاہی بھجوائی جائے گی۔

2) اگر اس سلسلے میں AEO کو کوئی اعتراض ہوگا تو وہ اس بارے میں SC کو تحریری طور پر

مطلع کرے گا۔

3) AEO اعتراض کی ایک کاپی متعلقہ Dy.DEO کو بھی برائے اطلاع بھجوائے گا۔

4) SC اس اعتراض کا جائزہ لینے کے لیے مشاورتی اجلاس بلائے گی اور اگر تفصیلی جائزہ کے بعد اعتراض سے متفق نہ ہوتو یہ اس ضمن میں ایک قرارداد پاس کرے گی اور اس بارے میں Dy.DEO کو مطلع کرے گی۔

5) Dy.DEO سکول کا دورہ کر کے معاملے کو سلجھائیں گے۔اس ضمن میں اُن کا فیصلہ حتمی تصور کیا جائے گا۔

4-بجٹ کا نفاذ

SBAP کی منظوری کے بعد اس پر عمل کرنا سکول کے صدر معلم کی ذمہ داری ہوگی۔اس امر کی توقع کی جاتی ہے کہ سکول اپنے لیے ضروری اشیاء کے حصول کا ایک جامع لائحہ عمل (Annex D) ترتیب دے گا جس میں کم از کم ضرورت، مقدار، معیار، حصول/خریداری کا طریقہ اور منصوبہ دیا جائے گا۔

☆ایسے اقدام جن سے سکول کے روزمرہ کاموں میں خلل پڑنے کا اندیشہ ہو وہ یا تو موسم گرما کی تعطیلات یا سکول کے اوقات کے بعد سرانجام دیا جائے۔

☆مقدار کے لحاظ سے رعایت حاصل کرنے کے لیے ایک جیسی اشیاء کی خریداری تھوک کے حساب سے کرنی چاہیئے۔

Procurement and Financial Guidelines for School Councils
کے مطابق ہی خریداری کا عمل کیا جائے۔خریداری کے تین طریقہ کار ہو سکتے ہیں:

☆ متفرق خریداری

☆ مقامی خریداری/ بذریعہ کوٹیشن

☆ مقامی سطح پر ٹینڈر/ اشتہار کے ذریعے

SDAs سے سکول کے لیے مختص شدہ فنڈز کو SC کے بینک اکاؤنٹ میں چار مساوی اقساط میں منتقل کیا جائے گا۔ سکول اپنے لائحہ عمل اس بنیاد پر ہی ترتیب دیں گے۔ اس امر کو ملحوظ خاطر رکھا جائے کہ سال کے شروع میں ہی کسی بڑے منصوبے کا آغاز تعلیمی اور تدریسی عمل کے لیے مختص فنڈز کو متاثر کر سکتا ہے۔

5-اکاؤنٹنگ (مالیاتی حساب کتاب)

اس امر کی توقع کی جاتی ہے کہ سکول متعلقہ ریکارڈ درج ذیل طریقے سے محفوظ کریں گے۔

(i) کیش بک (کھاتہ برائے نقد)

(ii) انوینٹری رجسٹر (کھاتہ برائے تفصیل سامان)

(iii) بجٹ رجسٹر

5.1.1 کیش بک

سکول کے صدر معلم تمام لین دین کا حساب کیش بک میں رکھیں گے (Annex E) جیسے ہی لین دین کا عمل ہوگا، اس کا فوری اندراج کیش بک میں کیا جائے گا۔ صدر معلم تمام خریداری و وصولی کی رسیدیں بمعہ وصول کنندہ کے شناختی کارڈ نمبر وغیرہ ایک علیحدہ فائل میں حوالہ نمبر کے ساتھ اس طرح محفوظ رکھیں گے، کہ بوقت ضرورت اس کا تعین کیش بک کے ساتھ کیا جا سکے۔

یہاں یہ ہدایت بھی دی جاتی ہے کہ بجٹ رجسٹر (سیکشن 5.1.3) میں اندراج کیش بک کے اندراج کے ساتھ ہی حوالہ نمبر دے کر، کر دیا جائے۔

سکول بینک کے ساتھ تمام لین دین کا اندراج کیش بک میں چیک نمبر، اجرا کی تاریخ، کس کے نام اجرا کیا گیا، شناختی کارڈ نمبر اور جس مقصد کے لیے چیک اجرا کیا گیا، جیسی اضافی تفصیلات کے ساتھ کرے گا۔

SC صدر معلم کو روزمرہ اخراجات کے لیے ایک محدود حد تک نقد رقم رکھنے کی اجازت دے سکتی ہے تاہم یہ رقم کسی بھی صورت میں پانچ ہزار روپے سے تجاوز نہیں کر سکتی۔ لیکن صدر معلم کسی بھی ادائیگی کے لیے ایک دن میں اس مقرر کردہ رقم سے زائد بھی بینک سے نکلوا سکتے ہیں۔ اگر ممکن ہو تو دس ہزار یا اُس سے زائد تمام رقوم کی ادائیگی بذریعہ کراس چیک کی جائے۔

5.1.2 انوینٹری رجسٹر (کھاتہ برائے سامان)

توقع کی جاتی ہے کہ سکول انوینٹری رجسٹر/کھاتہ برائے سامان تیار کریں گے۔ جس میں تمام منقولہ اشیاء کا اندراج فوری طور پر کیا جائے گا۔ اس کھاتے میں تمام موجودہ سامان اور نو خرید شدہ سامان کی تفصیل درج کی جائے گی (Annex F) اس کی مثال ہے

5.1.3- بجٹ رجسٹر (Annex G)

سکول اپنے تمام اخراجات کا حساب رکھنے کے لیے ایک بجٹ رجسٹر رکھے گا جس میں کسی بھی ضرورت کے لیے کیے گئے اخراجات و خریداری کا اندراج اس طرح کیا جائے گا کہ علامتی درجہ بندی کا

استعمال کرتے ہوئے مختص شدہ کل بجٹ اور بقایا بجٹ کا اندازہ لگایا جاسکے۔

6- نگرانی

SC پالیسی 2007ء کے تحت SC ہر ماہ اجلاس منعقد کرے گی جس میں خریداری کے منصوبے پر عملدرآمد اور اطلاق کا جائزہ لیا جائے گا اور مندرجہ ذیل امور کو زیر بحث لایا جائے گا:

(1) کیا اخراجات بجٹ کے مطابق ہیں؟

(2) کیا وسائل کی تخصیص کو پیش نظر رکھا گیا ہے؟

(3) کیا سرگرمیاں متعین کردہ وقت کے مطابق ہیں یا ابھی شروع ہی نہیں کی گئیں؟

(4) کیا مجوزہ ترقیاتی عمل حکومت کے طے شدہ اہداف کے مطابق مطلوبہ نتائج دے رہے ہیں؟

(5) کیا Procurement and Financial Guidelines for SCs پر عمل کیا گیا؟

(6) کیا MEA کا ریکارڈ حکومتی اہداف کی حصولی میں بہتری دکھا رہا ہے؟

(7) ٹھیکیدار/فروش کنندہ کی کارکردگی کیسی ہے؟

سکول کو کسی بھی کمی کو دور کرنے کے لیے فوری اصلاحی اقدامات کرنے چاہئیں۔ پہلا مرحلہ کوتاہیوں کی وجوہات کی نشاندہی اور تجزیہ کرنا ہے۔ سکول اس امر کا تعین کرے گا کہ آیا مذکورہ منصوبہ کو جاری رکھا جائے۔ کام کی رفتار کو تیز کیا جائے یا منصوبہ کو منسوخ یا ملتوی کر دیا جائے۔

سکول اپنے مالی بجٹ کی نگرانی (Annex H) میں دیئے گئے نمونے کے مطابق کرے گا۔ یہ نمونہ بجٹ رجسٹر میں دیئے گئے اعداد و شمار کو مختصراً بیان کرتا ہے۔ یہ کام سکول کو کسی

بھی ضرورت کے لئے کئے گئے کل اخراجات سے آگاہ رکھے گا۔مثلاً اگر سہولیات کے بل اندازے سے زیادہ آرہے ہیں تو شاید سکول کو SBAP پر نظر ثانی کرنا پڑے۔

7-رپورٹنگ

سکول کونسل کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے سہ ماہی اجلاس منعقد کرے گی جس میں سکول کے مالی معاملات کا خاص طور پر جائزہ لیا جائے گا۔سکول ایک سہ ماہی اخراجاتی گوشوارہ (Annex I) Dy. DEO ایجوکیشن اور DMO کو بھیجنے کا پابند ہوگا۔یہ گوشوارے سہ ماہی سے اگلے مہینے کے اختتام پر MEA کو دیئے جائیں گے۔گوشوارے کی تکمیل کے لئے سکول بینک کو سہ ماہی بینک سٹیٹمنٹ حاصل کرنے کے لئے درخواست دے گا۔

8- SBAP پر نظر ثانی

مالی سال کے دوران کسی بھی تاخیر، غیر متوقع حالات یا اخراجاتی تخمینے میں اندازہ کی غلطی کی بنیاد پر سکول اپنے بجٹ پر نظر ثانی کر سکتا ہے۔اس ضمن میں سکول نظر ثانی شدہ SBAP سہ ماہی جائزہ اجلاس کے بعد SC پالیسی 2007ء میں درج ہدایات کے مطابق AEO کو ارسال کرے گا۔

9- آڈٹ/پڑتال

آڈیٹر جنرل آف پاکستان حکومت کی تمام مالی وصولیوں واخراجات کے آڈٹ کا مجاز ادارہ ہے۔آڈٹ کرنے کے علاوہ حکومت کسی بھی Third Party کو بھی حسابات کی جانچ پڑتال کے لیے نامزد کر سکتی ہے۔ہر سال منتخب شدہ سکولوں کا آڈٹ کیا جائے گا۔

(ضمیمہ الف) Annex A: مثبت فہرست

درج ذیل میں دیئے گئے اخراجات سکول فروغ تعلیم کے لیے کر سکیں گے۔

A- عماراتی ضروریات	A01	سکول کی عمارت کی مرمت اور بحالی
	A02	پانی، بجلی، گیس اور ٹیلیفون کی تنصیب
	A03	ادائیگی بل برائے بجلی، گیس، پانی وغیرہ
	A04	تعمیرات (کلاس روم، بیت الخلاء، چاردیواری وغیرہ)
	A05	متفرق عماراتی ضروریات، مثلاً کھیل کا میدان وغیرہ
B- تعلیمی وتدریسی ضروریات	B01	فرنیچر و دیگر اشیاء خرید وفروخت
	B02	تعلیمی اور تدریسی اشیاء کی خریداری مثلاً غیر نصابی کتب بلیک بورڈ ، چاک وغیر
	B03	خریداری برائے سٹیشنری
	B04	عارضی تقرر شدہ سٹاف پر اخراجات (SC پالیسی برائے 2007ء کے مطابق)
	B05	خریداری برائے کھیلوں کا سامان
	B06	اساتذہ کا TA/DA (زیادہ سے زیادہ 10%)
	B07	متفرق تعلیمی وتدریسی ضروریات، مثلاً سکول کونسل کی ماہانہ میٹنگ، مطالعاتی دورے کے اخراجات وغیرہ۔

(ضمیمہ ب) Annex B: منفی فہرست

سکول اپنے نان سیلری بجٹ(NSB) کو تمام جاری اور ترقیاتی اخراجات (Capital and Recurrent expenditure) پر خرچ کر سکتے ہیں، تاہم درج ذیل مد میں اخراجات کسی بھی صورت میں نہیں کیے جا سکتے۔

(i) زمین کی خریداری

(ii) سکول سے باہر کسی بھی قسم کی کارروائی

(iii) گاڑیوں/سواری کی خریداری

(iv) ایسی اشیاء کی خریداری جن کا استعمال سکول میں نہ ہونا ہو

(ضمیمہ ج) Annex C: School Based Action Plan کا نمونہ

سکول کونسل پالیسی 2007ء کے مطابق (فارم 6)

School Based Action Plan

سکول بیسڈ ایکشن پلان

سکول ڈویلپمنٹ پلان

EMIS code ____________ سکول کا نام ____________

ضلع ____________ تحصیل ____________ مرکز ____________

موضع ____________ یونین کونسل کا نام ____________ یونین کونسل کا نمبر ____________

نمبر شمار	سکول کی ضروریات	ترجیح	مقدار/معیار	تخمینہ لاگت	ذمہ داری

چیئرمین کا نام ____________ دستخط ____________

شریک چیئرمین کا نام ____________ دستخط ____________

ضمیمہ د (Annex D): نمونہ برائے خریداری کا منصوبہ

خریداری کا منصوبہ																			
ضرورت کی تفصیلات						خریداری کا طریقہ			سرگرمی کے مہینے										
سیریل نمبر	عمل کی ضرورت	نتیجہ/مقصد	مقدار/معیار	اندازہ لاگت کی رقم	ذمہ داری	ٹینڈر	کوٹیشن	متفرق خرید	جولائی	اگست	ستمبر	اکتوبر	نومبر	دسمبر	جنوری	مارچ	اپریل	مئی	جون
1																			
2																			
3																			

ضمیمہ ڈ (Annex E): نمونہ برائے کیش بک

فارم 8

کیش بک (سکول کونسل)

EMIS code ________ ضلع/تحصیل ________ سال ________ مہینہ ________

سکول کا نام ________ بینک کا نام اور پتہ ________ سکول کونسل بینک اکاؤنٹ نمبر ________

آمدن				
نمبر شمار	تاریخ	آمدن کی تفصیل	رقم	دستخط چیئرمین شریک چیئرمین

کل آمدن ________

رواں ماہ منہا کی گئی رقم ________

رواں ماہ اختتامی بقایا ________

اخراجات									
نمبر شمار	تاریخ	رسید نمبر	خرچ کی تفصیل	رقم نقد/ چیک	ادائیگی (روپوں میں)	کل رقم	SC قرار داد نمبر	قرارداد کی تاریخ	دستخط چیئرمین شریک چیئرمین

گزشتہ بقایا ________

رواں ماں منہا کی گئی رقم ________

رواں ماہ کے کل اخراجات ________

اختتام ماہ بقایا ________

ضمیمہ ص (AnnexF): نمونہ برائے کھاتہ سامان

سالانہ اثاثہ جات کی تفصیل	تعداد	حالت			تبصرہ
		بہت اچھی	اچھی	بری	
موجودہ اثاثہ جات کرسیاں بینچ الماریاں میز شیلف دفتری میز بورڈز (منقولہ) متفرق					
صفائی کا سامان وائپر/جھاڑو کیمیکل/فینائل متفرق					
آلات کمپیوٹر ٹیلیفون UPS متفرق					
کھیلوں کا سامان ہاکی سٹک کرکٹ کی گیندیں متفرق					

ضمیمہ ض (Annex G) :نمونہ برائے بجٹ رجسٹر

کارروائی: ______ ضرورت : ______					کل بجٹ برائے ضرورت
نمبر شمار	تاریخ	تفصیل	لاگت روپوں میں	ادائیگی کا طریقہ نقد/ چیک	کل بجٹ بقایا برائے ضرورت
1					
2					
3					

مثال کے طور پر:

کارروائی۔ تعلیمی ضروریات۔ B

ضرورت۔ سٹیشنری (اساتذہ/تدریسی ضروریات کے لیے)B03

ضمیمہ ع (Annex H): نمونہ برائے نگرانی بجٹ

(تاریخ: SC کی سہ ماہی میٹنگ)

سکول بیسڈ ایکشن پلان
سکول ڈویلپمنٹ پلان

EMIS Code ____________ سکول کا نام ____________

ضلع ____________ تحصیل ____________ مرکز ____________

موضع ____________ U.C کا نام ____________ U.C کا نمبر ____________

نمبر شمار	سکول کی ضروریات	مقدار/معیار	اخراجات کا تخمینہ	آج کی تاریخ تک کل خرچہ	بقایا
	کمرۂ تدریس میں سفیدی	3 کلاس روم میں ایمل پینٹ			
	کمرۂ تدریس کی مرمت و دیکھ بھال	3 کلاس روم کا فرش اور دیواریں			
	پانی اور پانی دینے کا سامان	پانی کا پائپ وغیرہ			
	صفائی کا سامان اور آلات	10 لیٹر کیمیکل، 2 وائپر، 5 جھاڑو وغیرہ			
	بجلی کے آلات کی تنصیب و مرمت	5 پنکھے، 7 سوئچ بورڈ وغیرہ			
	فرنیچر کی مرمت	10 بینچ			
	بیت الخلاء میں سینٹری کا کام	سینٹری کا کام			
	فرنیچر کی خرید	20 لکڑی کے بینچ			
	تدریسی سامان	Abacus، پوسٹر وغیرہ			
	سٹیشنری برائے اساتذہ، کمرۂ تدریس	رجسٹر، قلم، امتحانات کے لیے کاغذ			
	سٹیشنری برائے دفتری استعمال	رجسٹر، کاغذ، قلم وغیرہ			
	چاردیواری کی مرمت اور دیکھ بھال	30 فٹ دیوار کی تعمیر، دوم درجہ اینٹ کے ساتھ			
	اساتذہ کا عارضی بنیاد پر تقرر (SC@ماہ2x4 پالیسی برائے 2007ء میں تنخواہوں کے مطابق)				
	طلبہ کے لیے سامان	کاغذ، مارکر، فلیکس سائن وغیرہ			
	پانی کی ٹینکی	فائبر گلاس کی ٹینکی کی تنصیب (سینٹری کاموں میں شامل ہے)			
	عمارت کی سفیدی	مرکزی عمارت اور چاردیواری کی سفیدی			
	کل میزان				

ضمیمہ غ (Annex I): نمونہ برائے گوشوارہ اخراجات

سہ ماہی اخراجات کا گوشوارہ

جولائی تا ستمبر ( ) ، اکتوبر تا دسمبر ( )، جنوری تا مارچ ( )، اور اپریل تا جون ( )

کل مختص شدہ بجٹ برائے سال------20 = مبلغ ______________ روپے

سکول کی تفصیل

EMIS Code __________ سکول کا نام __________

ضلع __________ تحصیل __________ مرکز __________

موضع __________ یونین کونسل کا نام __________ یونین کونسل کا نمبر __________

بینک کی معلومات

اکاؤنٹ کا ٹائٹل __________

اکاؤنٹ نمبر __________

بینک کا نام اور برانچ __________

تفصیل	رقم (Rs)
i) پچھلی سہ ماہی سے بچ جانے والی رقم	
ii) اس سہ ماہی میں NSB کے ذریعے وصول کردہ رقم	
کل میزان i+ii	
a) کل نکلوائی گئی نقد رقم	
b) کل ادائیگیاں بذریعہ چیک و دیگر بینکاری طریقوں سے	
بینک کے ذریعے کی گئی کل ادائیگیاں a+b	
سہ ماہی کے اختتام پر موجود رقم 30 ستمبر / 31 دسمبر / 31 مارچ / 30 جون (ایک پر دائرہ لگائیں)	

صدر معلم کے پاس موجود نقد رقم

a) سہ ماہی کے پہلے دن موجود نقد رقم	
b) سہ ماہی کے دوران بینک سے نکالی گئی نقد رقم	
c) سہ ماہی کے اختتامی دن موجود نقد رقم	

سہ ماہی کے دوران کل نقد اخراجات (a+b)-(c)

اجات کی تفصیل (Annex I) (Page 2)

اہم کوڈ	اہم ہیڈ	ذیلی کوڈ	تفصیل	کل مختص بجٹ (Rs)	کل اخراجات (Rs)
A	عمارتی ضروریات	A01	سکول کی عمارت کی مرمت و دیکھ بھال		
		A02	پانی، بجلی، گیس اور ٹیلیفون کی تنصیب		
		A03	ادائیگی بل برائے بجلی، گیس، پانی وغیرہ		
		A04	تعمیرات (کلاس روم، بیت الخلاء، چاردیواری وغیرہ)		
		A05	متفرق عمارتی ضروریات، مثلاً کھیل کا میدان وغیرہ		
B	تعلیمی ضروریات	B01	فرنیچر و دیگر اشیاء خرید و فروخت		
		B02	تعلیمی اور تدریسی اشیاء کی خریداری مثلاً غیر نصابی کتب، بلیک بورڈ، چاک وغیرہ		
		B03	خریداری برائے سٹیشنری		
		B04	عارضی تقرر شدہ سٹاف پر اخراجات (SC پالیسی برائے 2007ء کے مطابق)		
		B05	خریداری برائے کھیلوں کا سامان		
		B06	اساتذہ کا TA / DA (زیادہ سے زیادہ 10%)		
		B07	متفرق تعلیمی و تدریسی ضروریات، مثلاً سکول کونسل کی ماہانہ		
			میٹنگ، مطالعاتی دورے کے اخراجات وغیرہ		
اخراجات کا کل میزان					

اخراجات کی تفصیل (Annex I)

کل اخراجات = سہ ماہی کے دوران کی گئی تمام ادائیگیاں بذریعہ چیک و دیگر بینکاری طریقہ کار + [سہ ماہی کے دوران نکلوائی گئی نقد رقم + سہ ماہی کے آغاز پہ موجودہ نقد رقم] - سہ ماہی کے اختتام پہ موجود کل نقد رقم